



TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/>

NIVEAU 5 (Bac +2)

Tous nos indicateurs de résultats sont consultables sur : <https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

OBJECTIFS PROFESSIONNELS
À l'issue de la formation, le titulaire du TP Gestionnaire de Paie sera capable de : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie : traiter les informations pour déterminer la rémunération brute, garantir les calculs des cotisations sociales en paie, traiter les informations impactant la rémunération nette. Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle : évaluer les événements particuliers liés au temps de travail, gérer les informations juridiques et sociales lors du départ, contrôler les données issues du traitement de la paie. Métiers visés : Gestionnaire de paie, Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel, Collaborateur paie, Comptable spécialisé paie, Chargé de la paie, Technicien paie, Responsable paie et social.

PUBLIC CONCERNÉ	MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Tout public souhaitant accéder aux métiers de la paie et de l'administration du personnel. Toute personne en reconversion professionnelle, salarié(e) en poste souhaitant évoluer vers des fonctions de gestionnaire de paie en entreprise, en cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.	Formation en présentiel

PRÉREQUIS	MOYENS HUMAINS
Être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 4 (Bac) inscrit au RNCP et expérience professionnelle d'environ 6 mois Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus) Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques (traitement de texte, tableur,). Tests de prérequis, dossier de candidature et entretien individuel.	Référent administratif : viedelapprenant@cfablagnac.org Référent handicap et accompagnement socio professionnel : accompagnement@cfablagnac.org Référent pédagogique : pedagogie@cfablagnac.org Référent suivi entreprise : pedagogie@cfablagnac.org Nom des formateurs : communiqués à l'entrée en formation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Notre référente Handicap et Accompagnement socioprofessionnel est à votre écoute pour aménager la formation aux besoins. Nos locaux et plateaux techniques sont adaptés aux personnes à mobilité réduite. accompagnement@cfablagnac.org	Alternance des méthodes, techniques pédagogiques pour favoriser l'action et l'ancrage des savoirs, savoir-faire et savoir-être. Les méthodes actives et interrogatives sont privilégiées pour une approche dynamique des apprentissages.

MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS	MOYENS PÉDAGOGIQUES et TECHNIQUES
Avoir satisfait aux prérequis. Avoir rendu le dossier d'inscription complet. Période d'inscription de Mars à Décembre. Entretien individuel et bilan. Dispense des domaines généraux possible : nous consulter.	Plateaux techniques ergonomiques et performants, 1 épicerie solidaire, 1 magasin de fleurs, salles de cours équipées de tableaux interactifs, laboratoires de langue, complexe sportif, deux studios d'enregistrement vidéo. Foyer, Bar-brasserie, cafétéria avec prise en charge OPCO possible, épicerie solidaire, magasins pédagogiques, restaurants pédagogiques et cuisines pédagogiques. 5 salles informatiques : 100 ordinateurs fixes, 50 ordinateurs portables, connectés en réseau, équipés du pack office 365.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES	VOLUMÉTRIE HORAIRE et CONTENU	
Paramétrer un dossier entreprise dans un logiciel de paie (SIRET, CCN, organismes sociaux). Traiter les informations pérennes et les variables pour calculer la rémunération brute. Calculer et contrôler les cotisations sociales patronales et salariales. Établir le bulletin de paie : calcul du net imposable, net à payer, congés payés. Gérer et valoriser les événements liés au temps de travail (heures sup., astreintes, CET). Traiter les absences : maladie, maternité, accident du travail, congés payés, RTT. Établir les soldes de tout compte et documents de départ du salarié. Produire et contrôler la Déclaration Sociale Nominative (DSN) mensuelle. Contrôler les données issues du traitement de la paie (tableaux de bord, OD comptables). Assurer une veille juridique et sociale permanente (loi de financement SS, arrêtés salaires).	Le volume est donné à titre indicatif et peut varier en fonction du calendrier d'aménagement du parcours de formation de l'apprenant	
	Intitulé	Volume horaire annuel
	CCP 1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie (Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute · Garantir les calculs des cotisations sociales en paie · Traiter les informations impactant la rémunération nette)	220
	CCP 2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle (Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail · Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ · Contrôler les données issues du traitement de la paie)	200
	Total heures de formation	420
	Total des heures d'examen	3,6

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES ACQUIS	SANCTION VISÉE
Portail YPAREO pour le suivi de l'assiduité et la consultation des emplois du temps. Livret d'apprentissage et visites en entreprise. Évaluations en cours de formation (ECF) certification au travers d'une session titre ou par capitalisation des CCP. En cas de validation partielle, le candidat peut se représenter au(x) CCP non validé(s) dans un délai d'un an suivant la session de certification sans avoir à suivre l'intégralité de la formation.	Titre Professionnel de niveau 5 (équivalent Bac +2) — Gestionnaire de Paie selon le référentiel du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion. Code RNCP : 37948 — Publié le 22/08/2023 — Valide jusqu'au 29/12/2028. Arrêté du 4 juillet 2023, JO du 21 juillet 2023.

POURSUITE DE FORMATION
TP Gestionnaire Comptable et Fiscal — RNCP 37949 (niveau 5).

DURÉE	EFFECTIFS
420 heures en centre avec 1 semaine sur 3 en centre et 4 heures d'examen	Effectif par groupe : minimum 16, maximum 30

DATES	HORAIRES
Selon le calendrier prévisionnel mis à disposition.	Du lundi au vendredi de 8h15 à 18h15. Les horaires peuvent varier en fonction de l’emploi du temps et de la filière

LIEU	TARIFS
Cité des Formations et des Apprentissages 21 avenue Georges Brassens 31700 Blagnac	Prise en charge par l’entreprise partenaire et son OPCO dans le cadre d’un contrat d’apprentissage. Possibilité de prise en charge partielle ou totale en Formation Professionnelle Continue dont le tarif est communiqué par devis sur la base de 20€ TTC / Heure Frais administratifs de 110 € TTC pour le dossier de FPC : non remboursables en cas d’admission